

Ecole européenne de Bruxelles II

2020.09.01 Lignes directrices pour les enseignants en matière d'évaluation, planification, consignation et rédaction des bulletins

1^{re} partie –Evaluation, Planification, Consignation et Rédaction des bulletins : informations générales

1.1 Introduction

L'une des recommandations de l'inspection d'établissement de 2016 était de créer des lignes directrices générales en matière d'évaluation. Nous y avons longuement réfléchi ces dernières années. Avec les nombreux changements en cours dans le système, ce fut un défi d'élaborer un document recouvrant les domaines à prendre en considération sans faire de simples copier-coller des informations issues du **Règlement général**. Il est nécessaire de consulter régulièrement la dernière mise à jour de ce Règlement général dans les articles auxquels il est fait référence ci-dessous.

L'évaluation étant étroitement liée à la planification de l'enseignement et de l'apprentissage, des stratégies d'évaluation doivent être incluses dans tous les aspects de la planification des cours pour garantir que les résultats de l'apprentissage reflètent les stratégies mises en place pour y arriver. Ceci nécessite une compréhension de la nature de l'évaluation, de la différenciation et de l'harmonisation qui permettront d'atteindre une plus grande cohérence au sein de l'école afin que les élèves soient traités de manière équitable et constructive.

1.2 Evaluation dans le Règlement général

Article 3 – responsabilité de la direction de l'école

Chapitre IX, Articles 55 - 62 – notes, redoublement, promotion

Le Règlement général ne définit pas précisément la nature de l'évaluation et aborde principalement le sujet en termes de promotion ou non-promotion, sans spécifier si l'évaluation doit être formative ou sommative.

1.3 "Politique d'évaluation dans les Ecoles européennes" (2011-01-D-61-fr-4):

Idée générale d'après ce document :

- L'évaluation fournit aux élèves un retour d'information afin de les aider tant à se développer sur le plan scolaire qu'à s'épanouir sur le plan personnel, conformément aux buts de leur éducation.
- Les processus d'évaluation, leurs pratiques et leurs résultats sont importants pour les élèves, les enseignants, les parents, les écoles et le système des Ecoles européennes.

Objectifs plus spécifiques :

- informer des points forts et des points faibles de chaque élève
- informer de l'évolution de l'élève et de ses aptitudes à atteindre les objectifs définis
- encourager les élèves à améliorer la qualité de leurs prestations
- faire participer les élèves à leur propre apprentissage et leur permettre d'améliorer leurs stratégies d'apprentissage - motiver les élèves à poursuivre leur apprentissage et les orienter
- améliorer la qualité de l'enseignement en modifiant les stratégies pédagogiques en fonction des résultats obtenus
- consigner les résultats obtenus par chaque élève, surtout pour prendre une décision quant à sa promotion dans la classe supérieure
- consigner les résultats obtenus par chaque élève pour ses parents
- consigner les résultats obtenus par chaque élève au Baccalauréat européen
- évaluer la qualité de l'enseignement et de l'évaluation au niveau de l'école et au sein du système des Ecoles européennes

Le document poursuit en fournissant quelques descriptions utiles quant à la nature de l'évaluation, et cette partie s'avère plus compliquée à appliquer pour les enseignants que le seul Règlement général qui ne subdivise pas l'évaluation en différents types. Comme le montrent les descriptions ci-dessous, un enseignant pourrait évaluer sur base exclusive de méthodes d'évaluation sommatives, et de nombreux enseignants devront radicalement changer leurs habitudes pour s'adapter à d'autres méthodes.

1.4 Annexe 1 du document "Politique d'évaluation dans les Ecoles européennes" (2011-01-D-61-fr-4):

1.4.1 Evaluation formative

- L'évaluation formative se fonde sur les informations rassemblées au cours de l'évaluation *pour identifier les besoins d'apprentissage et adapter l'enseignement et l'apprentissage.*
- L'*auto-évaluation* de l'élève *constitue une partie fondamentale* de l'évaluation formative. L'évaluation formative est liée à des objectifs d'apprentissage qui ont été établis au préalable et systématiquement inclus dans le programme.
- Elle nécessite la définition de critères d'évaluation clairs. L'évaluation formative fournit à l'élève des informations au cours de l'apprentissage lorsqu'il/elle peut encore améliorer ses performances.
- Elle reflète systématiquement les connaissances de l'élève, ses aptitudes, ses attitudes et ses stratégies d'apprentissage et l'aide à atteindre les objectifs établis.

- L'évaluation formative motive l'élève et contribue de manière significative au développement de sa personnalité.

1.4.2 Evaluation diagnostique

- *L'évaluation diagnostique* fournit aux enseignants des informations relatives aux *connaissances des élèves, à leurs aptitudes et à leurs attitudes à certains moments de leur apprentissage*, souvent au début d'un nouveau niveau d'études, au début de l'année scolaire (évaluation du niveau initial), au cours de l'année scolaire, lorsque l'enfant vient en classe (évaluation continue), etc.
- Elle recourt à des méthodes particulières afin de tirer des conclusions et de prendre des mesures. Elle aide les enseignants à déterminer des stratégies d'apprentissage adaptées à chaque élève et à modifier leur cours et/ou leurs approches pédagogiques.
- L'évaluation diagnostique peut servir de base pour offrir à l'élève le soutien approprié.

1.4.3 Evaluation initiale

- *L'évaluation initiale* identifie les points forts et les points faibles des connaissances ou aptitudes d'un élève au début du processus d'apprentissage.
- Elle est effectuée afin de s'assurer que les élèves suivent le bon programme et bénéficient d'un soutien adéquat pendant qu'ils le suivent. Elle fournit une base pour l'évaluation future et pour l'évaluation des progrès des élèves.

1.4.4 Evaluation sommative

- L'évaluation sommative désigne les évaluations sommaires des performances de l'élève.
- Elle a lieu *à la fin d'une période d'apprentissage*, par ex. après l'acquisition d'une partie/un certain point du programme ou à un certain moment de l'année scolaire où il est nécessaire d'obtenir une vue d'ensemble/des informations quant aux performances de l'élève.
- L'évaluation sommative peut servir à la promotion, à la certification ou à l'admission à un niveau d'études supérieur.

1.4.5 Evaluation

- L'évaluation est un processus de réflexion sur l'ensemble des données rassemblées par l'enseignant/l'école.
- Les enseignants et la direction de l'école se réfèrent à des données relatives aux performances de l'école et des élèves *pour identifier les domaines dans lesquels ils obtiennent de bons résultats et ceux où ils pourraient s'améliorer*.
- L'école évalue le travail accompli en vue de ses conditions éducatives et exploite ces données pour son travail futur, la détermination des priorités, l'élaboration de la programmation et sa mise en œuvre, etc.

1.4.6 Validité

- L'outil doit mesurer ce que l'on veut mesurer afin de tirer des conclusions appropriées. Par exemple, lorsqu'un instrument d'évaluation est utilisé pour évaluer l'écoute active, cet instrument doit réellement évaluer la compétence « écoute active ».
- Plus un instrument remplit sa mission, plus grande est sa validité.

1.4.7 Fiabilité

- C'est la mesure dans laquelle des résultats identiques seraient obtenus à chaque fois qu'un élève est évalué dans les mêmes conditions.
- Même si l'on peut considérer que la validité est le caractère le plus important de l'évaluation, celle-ci ne peut être valable si elle n'est pas en même temps fiable.
- La fiabilité signifie que l'on peut faire confiance aux résultats de l'évaluation.
- La fiabilité est importante parce que les décisions qui doivent être prises suite à l'évaluation doivent être fondées sur des données ne dépendant pas de diverses coïncidences.

1.4.8 Transparence

- La transparence signifie que les élèves disposent de toutes les informations nécessaires pour remplir les tâches d'évaluation.
- Les objectifs d'apprentissage, les critères d'évaluation, la durée de l'évaluation et les acquis d'apprentissage sont clairement exposés.

1.4.9 Compétences

- Les compétences sont définies comme un ensemble de connaissances, d'aptitudes et d'attitudes appropriées au contexte (Compétences clés pour l'éducation et l'apprentissage tout au long de la vie - Un cadre de référence européen).

1.5 Recommandation 2006/962/EC du Parlement Européen et du Conseil du 18 décembre 2006 sur les compétences clés pour l'éducation et la formation tout au long de la vie [Journal officiel L 394 du 30.12.2006].

Les compétences clés pour l'éducation et la formation tout au long de la vie sont un ensemble de connaissances, d'aptitudes et d'attitudes appropriées au contexte. Elles sont nécessaires à tout individu pour l'épanouissement et le développement personnels, la citoyenneté active, l'intégration sociale et l'emploi.

Les compétences clés sont essentielles dans une société de l'information et garantissent une plus grande flexibilité sur le marché du travail, lui permettant de s'adapter plus rapidement

aux changements constants dans un monde de plus en plus interconnecté. Ils constituent également un facteur central dans l'innovation, la productivité et la compétitivité, et ils contribuent à la motivation et la satisfaction des travailleurs ainsi qu'à la qualité du travail.

Les compétences clés devraient être acquises par :

- les jeunes gens à la fin de leur éducation et formation obligatoires, en les équipant pour la vie adulte, particulièrement pour la vie active, tout en formant une base pour un futur apprentissage ;
- les adultes tout au long de leur vie, par un processus de développement et de mise à jour des compétences.

L'acquisition des compétences clés s'inscrit dans les principes d'égalité et d'accès pour tous. Ce cadre de référence s'applique aussi tout particulièrement aux groupes désavantagés dont le potentiel éducatif demande un soutien. Ces groupes incluent notamment les personnes avec des difficultés d'apprentissage, les personnes qui quittent prématurément l'école, les chômeurs de longue durée, les personnes handicapées, les migrants, etc.

Ce cadre définit huit compétences clés et décrit les connaissances, aptitudes et attitudes essentielles pour chacune d'entre elles.

Ces compétences clé sont toutes interdépendantes, et l'accent est chaque fois mis sur la pensée critique, la créativité, l'initiative, la résolution de problèmes, l'évaluation des risques, la prise de décision et la gestion constructive des émotions.

Les huit compétences clés pour l'apprentissage tout au long de la vie

1	Communication dans la langue maternelle	Faculté d'exprimer et d'interpréter des concepts, pensées, sentiments, faits et opinions à la fois oralement et par écrit (écouter, parler, lire et écrire), et d'avoir des interactions linguistiques appropriées et créatives dans toutes les situations de la vie sociale et culturelle
2	Communication en langues étrangères	En plus des dimensions de la compétence principale de communication dans la langue maternelle, elle inclut la médiation et la compréhension des autres cultures. Le degré de maîtrise variera selon différents facteurs et selon les aptitudes (écouter, parler, lire et écrire).
3	Compétence mathématique et compétences de base en sciences et technologies	La compétence mathématique est l'aptitude à développer et appliquer un raisonnement mathématique en vue de résoudre divers problèmes de la vie quotidienne, l'accent étant mis sur le raisonnement, l'activité et le savoir. Les compétences de base en sciences et technologies se réfèrent à la capacité et à la volonté d'employer les

		connaissances et méthodologies utilisées pour expliquer le monde de la nature. Elles supposent une compréhension des changements induits par l'activité humaine et de la responsabilité de tout individu en tant que citoyen.
4	Compétence numérique	Implique l'usage sûr et critique des technologies de la société de l'information (TSI) et donc une maîtrise de base des technologies de l'information et de la communication (TIC).
5	Apprendre à apprendre	Aptitude à entreprendre et poursuivre un apprentissage, à organiser soi-même son apprentissage, à la fois de manière individuelle et en groupe, conformément à ses besoins propres et en connaissant les méthodes et possibilités existantes.
6	Compétences sociales et civiques	<p>Les compétences sociales se réfèrent aux compétences personnelles, interpersonnelles et interculturelles, et couvrent toutes les formes de comportement devant être maîtrisées par un individu pour pouvoir participer de manière efficace et constructive à la vie sociale et professionnelle. Elles sont liées au bien-être personnel et collectif et requièrent une compréhension des codes de conduite et habitudes des différents environnements dans lesquels les individus interagissent.</p> <p>Les compétences civiques permettent à l'individu de participer pleinement à la vie civique grâce à la connaissance des notions et structures sociales et politiques et à une participation civique active et démocratique. Les compétences civiques, en particulier la connaissance de concepts et structures sociaux et politiques (démocratie, justice, égalité, citoyenneté et droits civils) équipent les individus pour s'engager dans une participation démocratique active.</p>
7	Esprit d'initiative et d'entreprise	C'est l'aptitude à passer des idées aux actes. Il suppose de la créativité, de l'innovation et une prise de risques, ainsi que la capacité de programmer et de gérer des projets en vue de la réalisation d'objectifs. L'individu est conscient du contexte dans lequel s'inscrit son travail et est en mesure de saisir les occasions qui se présentent. Elle est le fondement de l'acquisition de qualifications et de connaissances plus spécifiques dont ont besoin tous ceux qui créent une activité sociale ou commerciale ou qui y contribuent. Cela devrait

		inclure la sensibilisation aux valeurs éthiques et promouvoir la bonne gouvernance.
8	Sensibilité et expression culturelles	Importance de l'expression créatrice d'idées, d'expériences et d'émotions sous diverses formes (musique, arts du spectacle, littérature et arts visuels).

Dans le contexte de l'EEB2, il peut être déroutant d'entendre parler des « 8 compétences clés » alors que nous disposons de notre propre programme de « 8 compétences sociales ». Toutefois, il est clair que les 6^e, 7^e et 8^e compétences sont exactement celles que nous essayons d'inculquer à nos étudiants via notre programme des 8 compétences sociales. De nombreuses ressources sont disponibles sur Sharepoint pour enseigner ces compétences clé. Les compétences sociales se référeront toujours aux compétences clés, et inversement, de manière implicite ou explicite.

Un cadre de référence européen pour les pays de l'Union européenne (UE) et la Commission

Ces compétences clés fournissent un cadre de référence pour soutenir les efforts nationaux et européens pour atteindre les objectifs qu'elles définissent. Ce cadre est principalement destiné aux décideurs politiques, éducateurs et formateurs, employeurs et apprenants.

Il constitue un outil de référence pour les pays de l'UE et leurs politiques d'éducation et de formation. Les pays de l'UE doivent essayer d'assurer que :

- l'éducation et la formation initiales offrent à tous les jeunes les moyens de développer des compétences clés à un niveau qui leur permette d'être préparés à la vie adulte et qui constitue une base pour de futurs apprentissages et pour la vie professionnelle;
- les mesures appropriées soient prises pour les jeunes qui sont désavantagés dans leur formation afin qu'ils puissent réaliser leur potentiel d'apprentissage;
- les adultes soient en mesure de développer et d'actualiser leurs compétences clés tout au long de leur vie et que l'accent soit mis en particulier sur les groupes cibles tels que les personnes ayant besoin d'actualiser leurs compétences;
- l'on dispose d'infrastructures appropriées pour l'éducation et la formation continues des adultes, de mesures visant à garantir l'égalité d'accès tant à l'éducation et à la formation qu'au marché du travail, et de dispositifs de soutien des apprenants tenant compte de leurs compétences et besoins spécifiques;

- la cohérence de l'éducation et la formation des adultes soit garantie, grâce à l'existence de liens étroits entre les politiques concernées.

Le cadre de référence européen forme la base d'actions au niveau communautaire, en particulier dans le cadre du programme de travail Education et formation 2010 et, de manière plus générale, au sein des programmes d'éducation et de formation de la Communauté. A cet égard, la Commission doit consentir un effort spécifique pour :

- appuyer les efforts des États membres visant à développer leurs systèmes d'éducation et de formation et utiliser le cadre de référence pour favoriser l'apprentissage par les pairs et l'échange de bonnes pratiques, ainsi qu'à assurer le suivi des développements et à communiquer les progrès réalisés dans le cadre des rapports intermédiaires sur le programme de travail Éducation et formation 2010 ;
- utiliser le cadre de référence dans la mise en œuvre des programmes communautaires d'éducation et de formation et de veiller à ce que ces programmes promeuvent l'acquisition des compétences clés ;
- utiliser le cadre de référence dans la mise en œuvre des politiques communautaires connexes (emploi, jeunesse, politique sociale et culturelle) et renforcer les liens avec les partenaires sociaux et d'autres organisations actives dans ces domaines;
- examiner, en décembre 2010, les répercussions du cadre de référence dans le contexte du programme de travail Éducation et formation 2010 ainsi que l'expérience acquise et les conséquences à en tirer pour l'avenir.

1.6 Planification et consignation dans les Ecoles européennes

Ce point est abordé dans l'article 26 du Règlement général relatif à la planification et à la consignation ainsi qu'à la connexion avec le syllabus concerné. Ce point est très succinct et oblige l'école à élaborer ses propres lignes directrices. Celles-ci sont reprises plus loin dans ce document.

1.7. Rédaction des bulletins dans les Ecoles européennes.

Les articles 55 et 60 abordent les procédures relatives aux bulletins scolaires, et des lignes directrices spécifiques sont reprises plus loin dans ce document.

2e partie – Evaluation, planification et rédaction des bulletins aux cycles maternel et primaire

2.1 Introduction

La planification, l'évaluation et la rédaction des bulletins sont des thèmes de formation et de discussion récurrents depuis 2013.

Avec l'introduction des nouveaux bulletins scolaires, l'évaluation est devenue un sujet de formation INSET aux cycles maternel et primaire en 2014.

Lors des réunions de section et de niveau, les possibilités d'amélioration pédagogique/didactique/ organisationnelle font l'objet de discussion avec une garantie de suivi. Chaque année, l'évaluation constitue un sujet important dans la formation initiale des nouveaux collègues et elle est aussi régulièrement abordée durant la journée pédagogique destinée aux enseignants.

Toutes les activités d'évaluation à l'école maternelle et primaire se fondent sur le document officiel : '**Outils d'évaluation au cycle primaire dans les Ecoles européennes**', réf.: 2013-09-D-38-fr-7 approuvé par le Comité pédagogique mixte lors de sa réunion des 8 et 9 février 2018 à Bruxelles.

2.2 Evaluation

L'évaluation aux cycles maternel et primaire inclut une grande palette d'outils d'évaluation tant formative que sommative.

Les enseignants recourent à des méthodes variées pour obtenir des informations sur le processus d'apprentissage:

- Observations
- Portfolio
- Tests
- Simulations
- Présentations
- Examen par les pairs
- Auto-évaluation

Observations

- L'observation des élèves est utilisée tout au long des cycles maternel et primaire pour obtenir des informations sur le développement de l'enfant, en tant que personne et dans ses relations avec les autres.

- Les enseignants de maternelle et primaire gardent un dossier d'observation de l'élève.

Portfolio

- Au cycle maternel, l'accent est principalement mis sur la réflexion des élèves par l'utilisation d'un portfolio.
- Le portfolio est une vitrine, une illustration des apprentissages ainsi qu'une évaluation des objectifs et résultats d'apprentissage. Les élèves de maternelle présentent leurs réalisations à la classe et aux parents à la fin de chaque année scolaire.
- Au cycle primaire, le portfolio inclut des échantillons de travail et de réflexion.
- La présentation du portfolio est harmonisée.

L'un des objectifs principaux de la prochaine année scolaire est l'introduction d'un portfolio numérique. Cette évolution se fondera majoritairement sur la nouvelle politique en cours d'élaboration par le Comité pédagogique Maternel & Primaire.

Dans l'attente de celui-ci, la procédure du portfolio actuel reste d'application.

Tests

- Les enseignants de primaire recourent aux tests pour évaluer des objectifs spécifiques et des résultats d'apprentissage (incluant les tests basés sur la méthode, les tests normalisés et les tests élaborés par les enseignants).

Dans la plupart des sections linguistiques, des tests numériques, portant souvent sur la méthode, sont fréquemment utilisés.

- Parfois, les enseignants utilisent également des tests normalisés pour effectuer un suivi du processus d'apprentissage des élèves tout au long de leur parcours scolaire. La plupart de ces résultats sont conservés dans un fichier électronique et sont utilisés par les professeurs pour leur évaluation dans le carnet scolaire.

Evaluation par les pairs et auto-évaluation

- Au vu de l'importance croissante accordée à l'apprentissage collaboratif, les activités pour apprendre à apprendre et la réflexion sur son propre développement, l'évaluation par les pairs et l'auto-évaluation deviennent des outils d'évaluation de plus en plus conséquents au cycle primaire.

Les enseignants utilisent souvent du matériel d'auto-évaluation. Différentes formes d'évaluation par les pairs sont intégrées dans les activités d'enseignements quotidiennes.

2.3 Planification

- Les enseignants de maternelle utilisent un document de planification commun à toutes les sections.

- Les enseignants de primaire utilisent un template commun pour la planification annuelle et périodique, en référence au programme.
- L'évaluation est incluse dans la planification périodique.

2.4 Rédaction des bulletins

Rencontres (Parents/enseignant/élève)

- Des rencontres orales ont lieu en novembre et en juin au cycle maternel. Des réunions viennent s'ajouter au cours de l'année si nécessaire.
- Au primaire, une réunion "Carnet oral" fixe a lieu début novembre, et des rencontres additionnelles s'ajoutent pendant l'année si nécessaire (à la demande de l'enseignant ou des parents).
- Les élèves participent à la demande de l'enseignant.

Bulletin de milieu et de fin d'année

Les élèves de primaire reçoivent un bulletin scolaire en février et un autre en juillet.

Le bulletin reflète les résultats de l'enfant pour les domaines d'apprentissage multidisciplinaires ainsi que la réalisation des objectifs par matière et de l'acquisition de compétences par le biais d'une échelle de notation combinée à des commentaires écrits des professeurs.

Les enseignants sont informés à plusieurs reprises au cours de l'année scolaire des descripteurs de niveaux atteints et des critères liés à l'évaluation sur le bulletin scolaire. Ceci vise à promouvoir l'harmonisation de l'évaluation.

Les commentaires des professeurs donnent davantage d'informations sur les forces et domaines à développer de l'élève et apportent une valeur ajoutée aux échelles, et :

- Reflètent le niveau attribué (in situ ou en ligne).
- Prennent les efforts de l'enfant en considération
- Reflètent les réalisations relatives au programme couvert en classe.
- Sont positives, constructives, fiables et justes (tant au niveau du message que du ton utilisé)

Les parents des élèves en LSI (soutien intensif) sont régulièrement informés par l'enseignant de la classe et l'enseignant de soutien des progrès de leur enfant. Cela se fait non seulement lors de la Réunion Groupe conseil, mais aussi lors d'autres réunions au cours de l'année scolaire.

Les parents des élèves en LSG (soutien général) et LSM (soutien modéré) sont informés par écrit des progrès de leur enfant deux fois par an. Cela se fait au moyen d'un formulaire standardisé qui est envoyé aux parents en même temps que le bulletin.

2.5 Domaines d'amélioration

Ces lignes directrices s'inscrivent dans le cadre d'une discussion et d'un développement réguliers afin de progresser vers une évaluation qualitative et contemporaine de nos étudiants.

- Bien que la plupart des informations soient connues de l'école, la page de profil d'entrée n'est encore utilisée.
- Planification : la discussion sur l'intégration systématique de la différenciation dans les documents de planification doit aboutir à une approche commune.
- Utilisation du portfolio : prendre des dispositions pour une approche numérique.
- Soutien sur l'évaluation par les pairs et l'auto-évaluation : évaluer la situation actuelle, les idées et les options pour l'approche future.
- Les commentaires des enseignants sur l'ébauche du bulletin doivent être traités au niveau du système.

3e partie – Evaluation, Planification, Consignation et Rédaction des bulletins au cycle secondaire

Le règlement concernant l'évaluation est défini dans le Règlement général des Ecoles européennes

Document 2014-03-D-14-en-9

3.1. Evaluation

L'enseignant doit utiliser les différentes stratégies d'évaluation telles que définies dans le tableau ci-dessous.

Evaluation	Diagnostique	Formative	Sommative
Objectif (Pourquoi?)	<p>Afin d'avoir un aperçu exact de la situation :</p> <ul style="list-style-type: none"> -Que savent déjà les élèves ? -Quelles compétences sont déjà acquises ? <p>Afin d'évaluer les incompréhensions théoriques et les erreurs pratiques.</p> <p>L'utilisation des résultats de l'évaluation diagnostique n'est valable que pour l'adaptation de l'enseignement aux besoins des élèves. C'est la première étape de la différenciation.</p>	<p>L'évaluation formative fournit des informations quant aux progrès individuels des élèves pour atteindre leurs objectifs donnés.</p> <p>"Les erreurs" peuvent être considérées comme des sources de progrès, "Apprendre de leurs erreurs".</p> <p>Utiliser l'information afin de trouver des solutions.</p>	<p>Pour résumer la réussite individuelle de l'élève en termes de connaissances et de compétences.</p>
Période (Quand?)	<p>Au début d'une année scolaire, d'un sujet ou d'un chapitre ou au début d'un cours.</p>	<p>Pendant le processus d'apprentissage.</p>	<p>A la fin du processus d'apprentissage du sujet, du chapitre ou du cours en question.</p>

<p>Destinataires (qui a besoin de l'information?)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - L'enseignant - L'équipe pédagogique - Les élèves et les parents 	<p>Les élèves : conscientiser les élèves quant à leurs progrès, forces et faiblesses. L'enseignant : pour évaluer les méthodes d'enseignement et les problèmes rencontrés par chaque élève.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - L'enseignant - Les élèves et les parents - L'école
<p>Moyens (Comment?)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tâches orales ou écrites - Tâches de groupe ou individuelles (questions ouvertes, tests, images, débats etc.) 	<p>Diverses méthodes peuvent être utilisées, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Observer le travail des élèves. - Observer leurs notes de cours. - Ecouter les contributions individuelles ou de groupe, choisies librement, afin de permettre l'expression des diverses compétences. - Proposer de nouveaux exercices. - Appliquer les connaissances et compétences à de nouvelles situations. - Utiliser des critères spécifiques développés avec les élèves. - Auto-évaluation. 	<p>Test de performance individuelle selon les critères officiels. Doit inclure des tâches complexes.</p> <p>S1-S3 : comme approprié pour la matière S4 : Tests B S5-S6 : épreuves formelles ou Tests B. S7 : Epreuves du Pré-Bac et du Bac ou Tests B.</p>
<p>Résultats de l'évaluation</p>	<p>Pas de notes ou points requis.</p>	<p>L'évaluation en termes de note chiffrée n'est pas nécessaire ; il est plus approprié d'évaluer en termes d'acquisition de</p>	<p>Notation alphabétique (S1-S3) et chiffrée (S4-S7) avec commentaires si possible.</p>

		compétences et de progrès réalisés.	
--	--	-------------------------------------	--

3.2 Systèmes de notation

Pour l'évaluation, le système de notation suivant sera utilisé.

Nouveau système de notation pour les S1-S7 depuis 2020-21

<https://www.eursc.eu/fr/European-Schools/studies/marking-scale>

	Note alphabétique S1-S3	Note chiffrée S4-S6	Note chiffrée 1 décimale S7 Note préliminaire	Note chiffrée 2 décimales S7 Note finale	Indicateur de Performance
Performance excellente, bien que pas nécessairement dépourvue d'erreurs, correspondant pleinement aux compétences requises par la matière	A	10/ 9.0/9.5	9.0-10	9.00-10	Excellent
Très bonne performance correspondant presque entièrement aux compétences requises par la matière	B	8.0/8.5	8.0-8.9	8.00-8.99	Très bien

Bonne performance correspondant globalement aux compétences requises par la matière	C	7.0/7.5	7.0-7.9	7.00-7.99	Bien
Performance satisfaisante correspondant aux compétences requises par la matière	D	6.0/6.5	6.0-6.9	6.00-6.99	Satisfaisant
Performance correspondant à un minimum des compétences requises par la matière	E	5.0/5.5	5.0-5.9	5.00-5.99	Suffisant
Performance insuffisante qui n'atteint presque aucune des compétences requises par la matière	F	3.0/4.5	3.0-4.9	3.00-4.99	Echec (insuffisant)
Performance très insuffisante qui n'atteint pas les compétences requises par la matière	FX	0.0/0.5/1.0/1.5/2.0/2.5	0-2.9	0.00-2.99	Echec (Très insuffisant)

- Les enseignants utilisent la notation alphabétique en S1-S3 et la notation chiffrée (demi-points), de 0 à 10 en S4, S5 et S6. Les équivalences entre les différentes notes sur l'échelle et la performance de l'élève sont reprises dans le tableau ci-dessus.
- Chaque programme comporte des descripteurs de niveaux atteints pour chaque sous-cycle (S1-S3 ; S4-S5 et S6-S7) basés sur cette échelle qui décrivent le niveau de performance d'un élève dans une matière donnée.
- Les notes chiffrées sont utilisées pour exprimer des notes mi-semestrielles, semestrielles ou finales en S4-S7. En S4-S6, les notes chiffrées sont exprimées en points entiers ou en demi-points.
- En S7, les notes décimales chiffrées doivent être utilisées. La note préliminaire moyenne générale en S7 est exprimée en nombres entiers et une décimale et la note finale générale en S7 est exprimée en nombres entiers et deux décimales. La note nécessaire pour la promotion est 5.
- **En S1-S3**, les notes mi-semestrielles ou semestrielles et les notes finales sont le reflet de toutes les observations et des résultats disponibles pour l'enseignant de la matière concernée.
- **En S4-S6**, la note semestrielle comprend deux composantes chiffrées : **une note A et une note B**.

La note A est le reflet de toutes les observations et de la performance globale de l'élève, écrite et orale, sans prise en compte de la note B pour la matière concernée. Il ne s'agit pas d'une moyenne arithmétique des notes semestrielles. Le professeur se doit d'utiliser une palette de tâches différentes :

- Travaux écrits ou oraux et tests courts effectués pendant les cours
- Devoirs
- Travaux de groupe
- Participation pendant les cours
- Travail sur le terrain ; expériences
- Attitude : effort, amélioration, motivation, comportement (s'il influence la performance académique de l'élève), volonté de contribution, auto-évaluation.
- Le professeur doit expliquer ce système aux élèves : il doit les informer des critères qui, selon la matière, comptent pour la note A.

La note B est basée sur les notes obtenues pendant les examens ou par toute autre forme d'évaluation. Elle couvre les compétences que l'élève a acquises pendant une durée étendue dans certaines matières.

La note B correspond à :

- **En S4**, pour chaque bulletin semestriel, à la note moyenne obtenue lors des deux tests B réalisés lors de chaque semestre. Ces deux tests peuvent se faire dans une période de cours chacun ou l'un dans une période et l'autre sur deux périodes.
- **En S5**, pour le bulletin du premier semestre, à la note obtenue lors de l'épreuve (harmonisée ou pas) du premier semestre et, pour le bulletin du second semestre, à la note obtenue lors de l'épreuve harmonisée du second semestre ;
- **En S6**, pour le bulletin du premier semestre, à la note obtenue lors de l'épreuve du premier semestre et, pour le bulletin du second semestre, à la note obtenue lors de l'épreuve du second semestre ;
- **En S4-S6**, pour les matières pour lesquelles aucune évaluation B ou épreuve semestrielle ne sont organisées, à la note moyenne des tests organisés durant une période de cours ou à la note obtenue par d'autres types d'évaluation spécifique à la matière.
- **En S7** (Baccalauréat européen) les notes suivent des règles spécifiques établies dans le Règlement d'application du Règlement du Baccalauréat européen.

La note C (note finale) dans une matière donnée est le reflet de toutes les observations et résultats disponibles pour l'enseignant. Elle fournit la base pour juger du progrès et du niveau atteint par l'élève. Elle n'est pas nécessairement une moyenne arithmétique des notes semestrielles (deux notes A et deux notes B) mais elle ne peut pas être plus basse que la note la plus basse et plus élevée que la note la plus élevée.

Pas de note sur le bulletin Si aucune note ne peut être attribuée à l'élève (par ex. à cause d'une longue période d'absence, d'une dispense pour le cours d'éducation physique, etc.), l'un des symboles suivants est utilisé sur le bulletin :

Exempté en S1-S3,

D ou Exempté en S4-S7

3.3 Planification et cahiers de matières vues

Objectifs de la planification et des cahiers de matières vues :

- Assurer la mise en œuvre des programmes (objectifs d'apprentissage atteints, sujets des programmes abordés)
- Harmoniser l'enseignement dans toutes les sections linguistiques et faciliter la coopération entre les enseignants. Par souci d'harmonisation, la planification en S7 et S5 est adoptée (dans les grandes lignes) et préparée conjointement par tous les enseignants qui enseignent la même matière.

- Il est recommandé d'étendre cette pratique aux S6.
- Partager les meilleures pratiques et transmettre l'information aux nouveaux enseignants / enseignants qui suivent.
- Partager les ressources.
- Faire un lien entre la planification et sa mise en œuvre. Cela signifie que la planification et les cahiers de matières vues doivent être reprises en un seul document.

Principes de planification et cahiers de matières vues

- La planification est un document de travail pour l'enseignant. C'est une feuille de route garantissant le respect des objectifs mentionnés. C'est un document qui évolue au fil du semestre si nécessaire.
- La planification est constamment à la disposition de la Direction et des inspecteurs.
- Elle peut être partagée avec les élèves.
- La planification doit être envoyée à la Coordinatrice Contrôle Qualité (francesca.dionisi@eursc.eu).
- La planification peut être effectuée pour l'année scolaire entière ou pour un semestre. Elle doit être partagée avant le 15 octobre pour le premier semestre et avant le 20 février pour le second semestre.
- Un modèle de planification est fourni. Les enseignants peuvent aisément le modifier. Dans tous les cas, la planification doit être claire et facile à comprendre et les éléments suivants doivent y être repris :
 1. Lien / numéro de référence au programme.
 2. 8 Compétences clés (en rapport avec la matière) et les compétences spécifiques à la matière.
 3. Sujets / thèmes qui doivent être abordés avant la fin de l'année (de manière assez détaillée pour qu'un enseignant remplaçant ait une idée claire de ce qu'il y a lieu d'aborder ainsi que le nom d'un remplaçant).
 4. Echancier – Le temps (nombre estimé de semaines ou de périodes) qui peut être consacré aux différents sujets / thèmes.
 5. Evaluation
 - Quels types d'évaluation sont utilisés (auto-évaluation, par les pairs, diagnostique, formative, sommative)
 - Qu'est-ce qui est évalué et à quel moment (tests, recherches, etc.) ?
 6. Idées générales quant à une éventuelle différenciation (par ex. par tâches, durée, évaluation, soutien, etc.).
 7. Ressources principales si déjà connues (par ex. manuels, livres, liens Internet, vidéos, films, copies, etc.)

8. Cahiers de matières vues – Date et sujet / activité
9. Excursions / Séjours résidentiels / Travail de terrain en rapport avec la matière
 - Les professeurs du secondaire mettent à jour régulièrement des cahiers de matières vues individuels.

3.4 Consignation des résultats des élèves

- Les professeurs sont responsables de l'analyse et de la consignation des notes des élèves.
- Les notes mi-semesterielles ou semesterielles sont consignées dans SMS.
- Les bulletins sont diffusés quatre fois par an, comme vu au point 3.5.2.

3.5 Communication

3.5.1 Communication des résultats des tests et épreuves en S5-S7

- Afin de réduire la pression sur les enseignants et les élèves, d'être cohérent et de prévenir les difficultés pendant la période des examens, les notes des tests B et des examens de S5-S6 ne sont pas communiquées avant la fin de la période de tests / d'examens. Cela étant dit, les résultats des tests B de S6 peuvent être communiqués dès qu'ils sont corrigés car il n'y a aucune période de tests. Après cela, les notes peuvent être communiquées et la consultation des copies des épreuves peut avoir lieu.
- Les notes des tests B et des épreuves du pré-Bac en S7 ne doivent pas être communiquées aux élèves et la consultation des copies des épreuves ne devrait pas avoir lieu avant que les bulletins scolaires ne soient publiés en février et en mai. Toutefois, en tant qu'approche d'évaluation formative, les enseignants peuvent (et devraient) bien sûr donner un retour sur les questions à toute la classe de manière anonyme.
- Seules les copies des épreuves harmonisées de S5, S6 et S7 doivent être conservées par l'école, le reste des classes peuvent les récupérer.

3.5.2 Calendrier des bulletins scolaires

S1-S6

L'école utilise le système d'information suivant :

- **Novembre** : Le bulletin mi-semesteriel contient des commentaires et des notes alphabétiques (en S1-S3), des notes chiffrées en points et demi-points (S4-S6) pour

chaque matière. Il peut également reprendre un commentaire global du professeur titulaire.

- **Décembre/Janvier** : Bulletin du premier semestre. Il contient des notes alphabétiques (S1-S3), des notes chiffrées (S4-S6) et des commentaires sur chaque matière. Il peut également reprendre un commentaire global du Conseil de classe ou du professeur titulaire. Ce bulletin peut être accompagné d'une lettre d'avertissement d'un éventuel risque de redoublement.
- **Mars/Avril** : le bulletin mi-semestriel contient des commentaires et des notes alphabétiques (S1-S3), des notes chiffrées (S4-S6) pour chaque matière. Les notes reflètent uniquement les performances de la première partie du second semestre (sans inclure les résultats du premier semestre). Ce rapport peut être accompagné d'une lettre d'avertissement d'un éventuel risque de redoublement. La décision d'envoyer cette lettre prend en considération toutes les performances depuis septembre. Le fait de ne pas avoir réceptionné une lettre d'avertissement d'un risque éventuel de redoublement ne constitue en soi ni une garantie de passage dans la classe supérieure ni un vice de forme dans le cadre de la procédure de délibération concernant la promotion dans la classe supérieure. Lorsque les représentants légaux reçoivent une lettre d'avertissement d'un risque de redoublement, ils sont tenus de fournir spontanément tous les éléments susceptibles d'avoir une incidence sur les délibérations du Conseil de classe à venir.
- **Juillet** : Bulletin de fin d'année. Il contient les notes alphabétiques (S1-S3), les notes chiffrées (S4-S6) du second semestre et la note finale accompagnée d'un commentaire pour chaque matière. Il contient aussi la décision du Conseil de classe sur la promotion.

S7

- Novembre : à l'EEB2, un Conseil de classe non obligatoire a lieu (suivi d'un bulletin) afin de garantir un laps de temps suffisant pour préparer un soutien si nécessaire et informer les élèves / les parents d'un éventuel risque pour le Bac.
- Fin février : Bulletin du premier semestre. Il contient des notes chiffrées avec une précision d'une décimale. Il peut également contenir un commentaire global du Conseil de classe ou du professeur titulaire.
- Avant le début des épreuves écrites du Baccalauréat européen : un bulletin avec la communication de la note préliminaire générale (chiffrée, nombres entiers et une décimale).

3.5.3 Lignes directrices pour les commentaires des bulletins afin de produire un document cohérent et professionnel.

- Le bulletin scolaire est un document officiel qui représente l'école.

- La police de caractère est choisie automatiquement. Pour éviter les fautes d'orthographe, choisissez votre langue afin que celle-ci soit corrigée automatiquement.
- Le commentaire doit s'adresser aux élèves. Si vous utilisez le nom de l'élève, son nom officiel doit être utilisé. Merci de faire attention à l'orthographe de celui-ci.
- Le commentaire doit porter sur :
 - L'effort
 - L'attitude par rapport au travail
 - La performance
- Le commentaire doit (si possible) être constructif et inclure les domaines d'amélioration.
- Le commentaire doit être individuel (et pas global).
- Prenez en compte le fait qu'un commentaire doit être en rapport avec la note donnée ou peut être une explication justifiant une note plus basse ou plus élevée.

3.6 Passage dans la classe supérieure

3.6.1 Compétence

- Les décisions sur le passage dans la classe supérieure sont prises à la fin de l'année scolaire par le Conseil de classe compétent en accord avec l'article 18 du Règlement général des Ecoles européennes.
- Le Conseil de classe ne se prononce pas sur la base des seuls résultats obtenus par l'élève dans chaque matière mais sur la base de l'image globale de l'élève telle qu'elle résulte de l'ensemble des informations dont il dispose.
- Les parents veillent à communiquer pendant l'année scolaire tout élément pertinent susceptible d'influencer cette image globale de l'élève.
- La décision du Conseil de classe ne peut être contestée sur base d'avis de psychologues, thérapeutes, experts ou tout autre tiers externes aux Ecoles européennes.

3.6.2 Critères pris en compte

- Les décisions pour le passage à l'année suivante sont prises par le Conseil de classe compétent, après examen des résultats des élèves aux épreuves présentés sous forme de tableaux synoptiques exprimés en notes alphabétiques en S1-S3, en notes chiffrées en points entiers et en demi-points en S4-S6 et en notes chiffrées avec une précision jusqu'à deux décimales en S7.
- L'évaluation finale n'est pas une moyenne arithmétique. Elle est le reflet de toutes les observations et des résultats dont dispose l'enseignant de la matière concernée, lui

permettant notamment de juger si un élève est en mesure de suivre avec fruit l'enseignement de cette matière dans la classe supérieure.

- Lors des délibérations, les Conseils de classe tiennent compte des considérations suivantes :
 - Pour être promu, un élève doit posséder les compétences de base, la motivation et la maturité nécessaire pour suivre avec fruit l'enseignement de la classe supérieure.
 - La promotion d'un élève ne devra pas entraver le développement scolaire de la classe supérieure.
 - Sont prises en compte également les notes de toutes les matières qu'un élève peut abandonner à la fin de S5 ou S6, indépendamment des choix de matières de l'élève pour l'année suivante.
- Le Conseil de classe pourra faire abstraction des insuffisances en Langues II, III ou IV ou dans les matières enseignées en LII (EN, FR ou DE) pour un nouvel élève à la fin de sa première année de présence à l'école. Toutefois, si l'élève a suivi le cours dès le début de l'année, cette dérogation ne s'applique pas en Langue III en S1 ou en Langue IV en S4 si l'élève a suivi les cours dans cette matière depuis le début de l'année scolaire.
- Dans des cas particuliers pleinement justifiés, notamment absence prolongée pour cause de maladie, et lorsque l'intérêt de l'élève l'exige, le Conseil de classe peut déroger aux règles reprises ci-dessus pour promouvoir un élève. Cette dérogation n'est autorisée que lorsque, au vu des circonstances précises qui la caractérisent et la différencient des autres cas, une situation déterminée requiert que la promotion soit accordée nonobstant des résultats insuffisants, dès lors qu'il est admis que l'élève sera en mesure de poursuivre avec succès sa scolarité dans la classe supérieure. La décision doit alors être consignée avec la justification de promotion dans le procès-verbal de la délibération du Conseil de classe.
- Un élève n'est pas admis à répéter deux fois la même classe au cycle secondaire. Dans des cas très particuliers, le Conseil de classe peut accorder une dérogation à cette règle. Avant de prendre une décision, le Conseil de classe entend l'avis des représentants légaux de l'élève.

3.6.3 Lignes directrices pour la promotion des élèves de S1, S2 et S3

- Sont promus d'office dans la classe supérieure, sans qu'il soit nécessaire de délibérer, les élèves ayant obtenu une note alphabétique E ou supérieure dans chacune des matières de promotion.
- La situation des élèves qui n'ont pas atteint la norme (note alphabétique E ou supérieure dans chacune des matières de promotion) donne lieu à un examen particulier. Sur la base de toutes les informations dont il dispose, le Conseil de classe

décide de promouvoir ou non l'élève dans la classe supérieure, en appliquant, s'il y a lieu, l'article 61.B-5. Le Conseil de classe est seul compétent pour juger de l'opportunité de faire usage de cette disposition.

- Sans préjudice de l'article 61.B-5, les élèves ne seront pas promus à l'année suivante s'ils remplissent les deux critères suivants :
 - A. Les élèves qui n'ont pas atteint la norme (au moins la note alphabétique E) soit dans trois ou plus que trois matières de base, soit dans deux matières de base et deux ou plus que deux autres matières ET
 - B. S'ils ne sont pas en mesure de compenser leurs insuffisances de la manière suivante :
 - i. Chaque note F doit être compensée par une note D (ou plus élevée) ;
 - ii. chaque note Fx doit être compensée :
 - A. par une note B (ou A) ou
 - B. par une note C et une note D ou note plus élevée ou
 - C. par trois notes D ou note plus élevée

3.6.4 Matières de promotion en S1, S2, S3

Matières de base

1. Langue I
2. Mathématique
3. Langue II
4. Sciences humaines
5. Sciences intégrées
6. Langue III

Autres matières

1. Art
2. Musique
3. Education physique
4. Latin
5. Informatique
6. ONL (Autres langues nationales)

Les cours de Religion/Morale et les activités complémentaires ne sont pas des matières de promotion.

3.6.5 Lignes directrices pour la promotion des élèves de S4, S5 et S6

- Sont promus d'office dans la classe supérieure, sans qu'il soit nécessaire de délibérer, les élèves ayant obtenu une note égale ou supérieure à 5 sur 10 dans chacune des matières de promotion.
- La situation des élèves qui ne sont pas promus d'office donne lieu à un examen particulier. Sur la base de toutes les informations dont il dispose, le Conseil de classe décide de promouvoir ou non l'élève dans la classe supérieure en appliquant, s'il y a lieu, l'article 61.B-5. Le Conseil de classe est seul compétent pour juger de l'opportunité de faire usage de cette disposition.
- Sans préjudice de l'article 61.B-5, ne sont pas promus dans la classe supérieure :
 - Les élèves n'ayant pas obtenu la moyenne de 5 points sur 10 calculée sur l'ensemble des notes obtenues par l'élève dans les matières de promotion et ayant obtenu 4 ou plus de 4 notes inférieures à 5 sur 10 sur l'ensemble des matières de promotion (la moyenne sera calculée en l'arrondissant vers le point ou le demi-point le plus proche selon les règles de l'arrondissement standard).
 - Des félicitations formelles seront données lorsque la moyenne de toutes les notes (sans prendre en compte Morale / Ethique) est de «8» ce qui signifie un « B » ou plus pour les S1 à S3 et ne comporte pas de note inférieure à «6» ce qui correspond à un D en S1 à S3.

3.6.6 Matières de promotion des élèves en S4-S6

Toutes les matières à l'exception de Religion/Morale.

3.7 Évaluation des élèves en soutien intensif et en programme adapté à l'EEB2 :

Comme indiqué dans le document officiel des EE : *Offre de Soutien éducatif dans les Écoles européennes – Document procédural 2012-05-D-15-fr-11* :

"Le soutien éducatif vise à permettre à l'élève d'atteindre les niveaux de performance tels qu'ils sont exigés pour tous les élèves. Un élève bénéficiant d'un programme d'études modifié afin de répondre à ses besoins ne sera promu que s'il répond aux exigences attendues pour son niveau d'études, telles que définies dans le Règlement général des écoles européennes et dans les critères d'évaluation des différentes matières."

ILP et rapports d'évaluation :

Les élèves qui bénéficient d'un soutien intensif (A/B) et/ou qui sont dans le programme adapté, ont un Plan d'Apprentissage Individuel qui :

- est rédigé par le(s) enseignant(s) de soutien en coopération avec le(s) enseignant(s) de la matière/classe et/ou le coordinateur du soutien

- comprend des objectifs d'apprentissage spécifiques et des critères d'évaluation des progrès des élèves et du succès du soutien.

Les élèves qui bénéficient d'un soutien intensif, mais qui *ne suivent pas* le programme adapté, reçoivent deux fois par an (à la fin du premier et du deuxième trimestre) des **évaluations de soutien intensif** de la part de leurs enseignants de soutien, en plus des bulletins scolaires normaux (4 fois par an).

Les élèves qui suivent *les programmes adaptés* reçoivent des **évaluations de soutien intensif** et des bulletins scolaires deux fois par an (à la fin du premier et du deuxième trimestre). Dans leurs rapports de notes, ils reçoivent une étoile (*) au lieu d'un chiffre, en plus des commentaires écrits des enseignants.

En outre, les enseignants de soutien et les assistants des élèves entièrement adaptés remplissent un rapport mensuel de l'élève, qui est téléchargé sur le dossier des équipes respectives afin d'être consulté et suivi par les coordinateurs du soutien éducatif et la direction de l'école.